

ADMINISTRADORA/A DE SISTEMAS DE OFICINA CONFIDENCIAL I

Concepto de la Clase

Trabajo de responsabilidad de carácter confidencial que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

Los/las ocupantes de los puestos asignados a esta clase realizan funciones de complejidad y responsabilidad en la prestación de servicios en la Oficina del/de la Subsecretario/a o Administrador/a en el Departamento de la Familia u otro/a funcionario/a que ocupe un puesto de confianza. El trabajo incluye realizar tareas administrativas variadas y puede incluir asignar y revisar el trabajo de personal oficinesco o secretarial. También incluye tomar y transcribir dictado en español e inglés y usar la máquina de escribir, sistemas computadorizados y de otro equipo de oficina. Se requiere ejercer iniciativa e independencia de criterio profesional aplicando los procedimientos y prácticas comunes del trabajo dentro de las normas y procedimientos establecidos. Las instrucciones y la revisión son generales para verificar la corrección del trabajo realizado.

Ejemplos de Trabajo

Tomar y transcribir dictados en español e inglés, alguno de naturaleza confidencial.

Asignar y revisar trabajo realizado por personal oficinesco y/o secretarial.

Realizar tareas administrativas tales como: revisar la correspondencia que se prepara para la firma de su supervisor/a, mantener registros de diversa índole, transmitir mensajes e instrucciones a otros/as funcionarios/as por encomienda de su supervisor/a, redactar correspondencia rutinaria, etc.

Pasar en máquina de escribir o sistemas computadorizados todo trabajo que así se le requiera.

Mantener el calendario de actividades de su supervisor/a.

Organizar y mantener los archivos de su oficina.

Atender público y orientarles sobre la información deseada o referirlo a otras oficinas.

En virtud de las disposiciones de la Sección 5.4 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio de Mérito, aprobamos el concepto de clase que antecede, el cual forma parte del Plan de Clasificación de Puestos del Servicio de Confianza del Departamento de la Familia, efectivo el 1 de marzo de 1996.

Aprobado: APR 11 1996



Carmen L. Rodríguez de Rivera
Secretaria
Departamento de la Familia



Aura L. González Ríos
Directora
Oficina Central de
Administración de Personal